



ORIGINALE COMUNE DI SCICLI



Libero Consorzio Comunale di Ragusa
SETTORE VIII
Corpo di Polizia Municipale

DETERMINAZIONE N. 19 DEL 13.02.2020

REGISTRO GENERALE N. 149 DEL 14.2.2020

OGGETTO: Organizzazione Settore VIII – Corpo di Polizia Municipale. Individuazione responsabili di procedimento ai sensi degli artt. 4,5,6 e 7 della L.R. 30 aprile 1991 e ss.mm.ii dal 01/02/2020 al 30/04/2020

IL COMANDANTE

Visto il vigente Regolamento Comunale sull' Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17/05/2012 e successivamente modificato, da ultimo con la delibera di Giunta Comunale n.09 del 30.01.2020;

Richiamati:

- l'art. 8 comma 8 del suddetto regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 156 del 17.05.2012, che attribuisce al Capo Settore il compito di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 8 comma 3 del predetto regolamento che stabilisce che agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie C, D1 o D3;

Vista la Determina Sindacale n. 05 del 01.02.2020 avente ad oggetto: " Conferimento incarichi ai titolari di Posizione Organizzativa ai sensi dell'art.13 comma 2 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi ed individuazione, ai sensi del comma 5, dei loro sostituti, in caso di mancanza, assenza o impedimento nonché nelle ipotesi previste dal comma 9-bis dell'art.2 della legge n.241/90 e nelle altre ipotesi di sostituzione previste dalla legge. Periodo dal 01.02.2020 al 31.12.2020.

Ritenuto pertanto di procedere alla nomina dei responsabili degli uffici in conformità all'articolo 8 comma 8 del vigente regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- la L. 65/86 sull'Ordinamento della Polizia Municipale ed il vigente Regolamento di Polizia Municipale approvato con delibera di C.C. n. 1093 del 30.12.1993;
- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267 del 2000 e smi;
- l'art. 48 del vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n. 10 del 30.07.2015;
- la delibera di G. C. n. 134 del 27.08.2019 di approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021;

DETERMINA

1. di affidare dal 01/02/2020 e fino al 30/04/2020 la responsabilità degli Uffici e dei procedimenti del VIII Corpo di Polizia Municipale, ai sensi degli artt. 4, 5, 6 e 7 della l.r. 30 aprile 1991, n. 10, e successive modifiche ed integrazioni, come segue:

a) Ufficio di P.G., Edilizia ed Ambientale

Responsabile: Commissario Ispettore Superiore Dott. Guccione Giovanni (cat. D).

Addetti: Isp. Mammana Antonino (cat. C2), A.C. Laura Strazza (cat. C1 p.t. a 30 ore).

Al Dott. Guccione vengono assegnati altresì:

- i compiti di Polizia Veterinaria;
- la predisposizione dei turni di servizio, secondo le indicazioni fornite dal Comandante;
- la visione ed il controllo delle registrazioni delle videocamere mobili installate per la prevenzione dell'abbandono dei rifiuti. La visione delle registrazioni, oltre che all'Isp. Mammana Antonino, viene altresì delegata in supporto all'Isp. Giavatto Tiziana, all'A.C. Marino Giuseppe e all'A.C. Grimaldi Fiorella.

Il Dott. Guccione è responsabile del controllo e del coordinamento di tutti gli altri uffici del Comando ed assume la responsabilità del Comando in caso di assenza, vacanza o impedimento del Comandante.

b) Ufficio Amministrativo:

Responsabile: Ispettore P.M. Giavatto Tiziana (cat. C3).

Addetti: Istruttore Contabile Rag. Ferro M. Giovanna (cat. C5), Istruttore Amministrativo Sig.ra Giannone Salvina (cat. C5), Assistente Asilo nido Sig.ra Piccione Annita (cat. C5), Collaboratore Amministrativo Sig.ra Gazzè M. Teresa (cat. B3), Operatore Asilo Nido Sig.ra Ferro Anna Maria (Cat. B1) - Il predetto personale, oltre ai compiti propri assegnati da Funzionigramma, costituisce il supporto per gli altri Uffici del Comando e del Comandante.

c) Ufficio Segnaletica:

Responsabile: A.C. Laura Strazza (cat. C1 p.t. a 30 ore).

Addetti : A.C. Carnemolla Irene e Rag. Ferro M. Giovanna (cat. C5), A.C. Marino Giuseppe
Al predetto ufficio è assegnata altresì l'istruzione dei procedimenti assegnati all'Ufficio Segnaletica e relativi alla gestione della viabilità;

d) Ufficio Annona e Commercio

Responsabile: A.C. Liuzzo Giuseppa (cat. C1 p.t. a 30 ore)

Collaboratori: A.C. Miccichè M. Rosa e A.C. Grimaldi Fiorella (cat. C1 p.t. a 30 ore).

e) Ufficio Viabilità, Traffico e Infortunistica:

Responsabile: Ispettore P.M. Ereddia M. Concetta (cat. C5).

Addetti: A.C. Ciccarella Angelo e A.C. Pacetto Bartolomeo (cat. C1); A.C. P.M. p.t. a 30 ore (cat. C1): Cartia M. Concetta, Carnemolla Irene, Maltese Maria, Blundetto Cinzia, Zisa M. Lucia, Zocco Rosaria, Musimeci M. Irene, Spadaro Rosalba, Marino Giuseppe, Ciavorella M. Grazia, Spanò Fabiola, Padua M. Grazia, Iacono Giuseppina, Musumeci Irene, Calabrese Angela, Vaccaro Vincenza;

- Ausiliari del Traffico: Borgia Bartolo e Ferro Maria (cat. B1 p.t. a 25 ore).

Al predetto Ufficio è assegnata la gestione della Sala Radio, l'espletamento di accertamenti anagrafici e acquisizione atti di P.S., il controllo dell'efficienza dei veicoli, mezzi ed attrezzature del Comando. Costituisce anche il referente e funzione di supporto per la Protezione Civile.

f) Ufficio Verbali, Licenze

Responsabile: Ispettore P.M. Causarano Giovanni (cat. C5).

Addetto: A.C. Paolillo Guglielmo (cat. C1 p.t. a 30 ore), A.C. Iacono Giuseppina A.C. Cartia M.

Concetta, A.C. Padua Maria Grazia, A.C. Spanò Fabiola

Per i procedimenti relativi a contenzioso e rilascio di licenze, il predetto responsabile si coordinerà con il Dott. Giovanni Guccione e con il Comandante.

g) Ufficio operativo antievasione

Responsabile: Isp. Mammana Antonino (cat. C2)

Addetto: A.C. Pacetto Bartolomeo (cat. C1)

- 2) - Ai responsabili degli uffici compete lo svolgimento dei compiti indicati dalle normative specifiche vigenti nelle materie assegnate e nel "Funzionigramma" del Comune, oltre ai procedimenti assegnati loro di volta in volta dal Comandante, a cui daranno adempimento nei termini di legge.

Tenuto conto della grave carenza di organico, tutto il personale P.M. verrà comunque impiegato nei servizi di viabilità e in caso di necessità, anche in altri servizi, sulla base delle effettive esigenze.

- 3) - Dare atto che la nomina potrà essere revocata prima della scadenza, per sopravvenute modifiche al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi o in relazione all'accertamento di risultati negativi, o altresì alla scadenza, potrà non essere riconfermata per il rispetto di quanto previsto dal superiore regolamento in tema di rotazione negli uffici;
- 4) - Tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi con i relativi allegati, sottoposti alla firma del Comandante, dovranno essere sottoscritti dai responsabili degli Uffici e Servizi oltre che dal personale che li ha redatti o ha istruito il procedimento. Fermo restando la responsabilità dei procedimenti in capo ai responsabili, questi ultimi d'intesa con il Comandante, potranno individuare i dipendenti che provvederanno all'istruzione di ogni singolo procedimento.
- 5) - Spettano ai suddetti responsabili di ufficio:
- la gestione operativa dell'unità e/o procedimento assegnato;
 - la responsabilità endoprocedimentale;
 - relativamente all'unità assegnata ovvero al procedimento assegnato curano: tutte le attività istruttorie e/o preparatorie, proposte di provvedimenti, con conseguente firma di tutti i documenti precedenti e successivi al provvedimento finale;
 - I responsabili di ufficio, in capo ai quali è rimessa l'efficienza ed efficacia delle unità a cui sono preposti, impronteranno la propria attività in coerenza al dispositivo della presente determinazione e ne garantiranno puntuale e scrupolosa attuazione;
 - I responsabili degli uffici avranno cura di verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti loro assegnati .
- 5) - L'orario di servizio e di lavoro degli appartenenti al Corpo di P.M. sarà articolato su più turni settimanali, secondo quanto previsto dal regolamento di P.M. e nei contratti individuali di lavoro, tenendo conto delle effettive esigenze di servizio. L'orario del personale amministrativo si articolerà come previsto nel contratto decentrato integrativo. Questi ultimi, in casi eccezionali per far fronte a particolari necessità di servizio, potranno essere utilizzati dal Comandante ad effettuare la propria prestazione lavorativa in orario e in giornate diverse da quanto stabilito, previa comunicazione all'Ufficio Personale.
- 6) - Il Comando di Polizia Municipale è aperto al pubblico tutti i giorni feriali (dal lunedì al sabato), nei seguenti orari:

- Orario antimeridiano dalle ore 9.00 alle ore 12,30
- Orario pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 19,00.
- 7) - E' revocato qualsiasi altro provvedimento o disposizione in contrasto con la presente determinazione.
- 8) - La presente sarà trasmessa in originale alla segreteria generale ed in copia al Sindaco, al Segretario Comunale, al Capo Settore Amministrativo, alle OO.SS. Aziendali e ai dipendenti del Corpo di Polizia Municipale



Il Comandante
(Dot. ssa Maria Rosa Portelli)
Maria Rosa Portelli